



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 889

30 Νοεμβρίου 1994

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Ε5/2670 (1)

Πρακτική άσκηση άσκηση σπουδαστών Τ.Ε.Ι. στο Ινστιτούτο Τεχνικής Σεισμολογίας και Αντισεισμικών Κατασκευών του ΥΠΕΧΩΔΕ».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12, παρ. 1, εδ. δ', του Ν. 1351/83 (ΦΕΚ 56/Α') «Εισαγωγή σπουδαστών στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1986, όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α').

3. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, προκαλείται δαπάνη η οποία ρυθμίζεται με τις διατάξεις των παρ. 3 και 4 της παρούσας και αναφέρεται το ύψος της προκαλουμένης δαπάνης και η εγγραφή πίστωσης στον οικείο προϋπολογισμό για την κάλυψή της.

4. Τις προηγούμενες κοινές αποφάσεις των Υπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, «Πρακτική άσκηση σπουδαστών Τ.Ε.Ι.».

5. Την αριθμ. Δ17α/02/56/Φ.2.2.1/94 απόφαση «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Πρεριβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων στον Υφυπουργό ΠΕΧΩΔΕ Ιωάννη Τσακλίδη» (ΦΕΚ 553 τ.Β/15.7.94).

6. Την απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αριθμ. Η/5615/94 Φ.Ε.Κ. 567/Β'/21.7.94, «Αρμοδιότητες Αναπληρωτή Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων».

7. Την ανάγκη Εκαπίδευσης και πρακτικής άσκησης των σπουδαστών της Τριτοβάθμιας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, προκειμένου να αποκτήσουν την απαιτούμενη επαγγελματική εμπειρία, αποφασίζουμε:

1. Καθορίζουμε τον αριθμό των θέσεων Πρακτικής άσκησης σπουδαστών Τ.Ε.Ι. στο Ινστιτούτο Τεχνικής Σεισμολογίας και Αντισεισμικών Κατασκευών, αρμοδιότητας Υπουργείου ΠΕΧΩΔΕ, ως εξής:

ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΕΙΣΜΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΣΕΙΣΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ.

Θέσεις: (5) σπουδαστών Τ.Ε.Ι.

2. Η πρακτική άσκηση στο επάγγελμα των σπουδαστών Τ.Ε.Ι. πραγματοποιείται ανά εξάμηνο κάθε ακαδημαϊκού έτους, αρχίζοντας από 1.10.1994.

3. Οι αποζημιώσεις και ασφαλιστικές εισφορές των ασκούμενων σπουδαστών Τ.Ε.Ι. βαρύνουν τον προϋπολογισμό του Ινστιτούτου Τεχνικής Σεισμολογίας και Αντισεισμικών Κατασκευών.

4. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ινστιτούτου Τεχνικής Σεισμολογίας και Αντισεισμικών Κατασκευών ύψους 909.000 δρχ. (5 × 60.600 × 3 μήνες) περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και 3.636.000 (5 × 60.600 × 12 μήν.) δρχ. περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Ινστιτούτου Τεχνικής Σεισμολογίας και Αντισεισμικών Κατασκευών, ύψους 400.000 δρχ., με τα στοιχεία: ΚΑΕ 0289.

5. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Νοεμβρίου 1994

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗ/ΤΩΝ	ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΕ/ΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΣ & ΔΗΜ. ΕΡΓΩΝ
ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΠΕΤΣΑΛΝΙΚΟΣ	**ΙΩΑΝ. ΤΣΑΚΛΙΔΗΣ**

Αριθ. Δ2/22146 (2)

Σύσταση θέσεων εκπ/κού προσωπικού Β/θμιας Εκπ/σης.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 2 παρ. 11 του Ν. 2233/94.

2. Την αρ. 33/94 πράξη του Κ.Υ.Σ.Δ.Ε.

3. Το γεγονός ότι με τη σύσταση των θέσεων αυτών δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, δεδομένου ότι οι θέσεις θα προκύψουν από παραιτήσεις εκπαιδευτικών Β/θμιας Εκπ/σης αντίστοιχων κλάδων, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε έξι (6) προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις μόνιμου εκπ/κού προσωπικού δευτεροβάθμιας εκπ/σης κατά κλάδο και ειδικότητα ως εξής:

1. Μία (1) θέση, κλάδου ΠΕ17 Ηλεκτρονικών με βαθμό Α' και Μ.Κ. 9., στην Α' περιοχή Αθήνας.

2. Μία (1) θέση, κλάδου ΤΕ1 Μηχανολόγων, με βαθμό Β' και Μ.Κ. 15, στη Β' περιοχή Αθήνας.

3. Μία (1) θέση, κλάδου ΤΕ1 Μηχανολόγων με βαθμό Β' και Μ.Κ. 15, στη Δ' περιοχή Αθήνας.

4. Μία (1) θέση, κλάδου ΤΕ1 Μηχανολόγων με βαθμό Γ' και Μ.Κ. 18, στην Α' περιοχή Αθήνας.

5. Μία (1) θέση, κλάδου ΤΕ1 Ηλεκτρολόγων με βαθμό Β' και Μ.Κ. 15, στη Δ' Περιοχή Αθήνας.

6. Μία (1) θέση, κλάδου κλάδου ΤΕ1 Μηχανολόγων με βαθμό Γ' και Μ.Κ. 19, στη Α' Περιοχή Αθήνας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Νοεμβρίου 1994

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ

Αριθ. 26752 (3)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. Δήμου Πύργου Ν. Ηλείας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 και τις όμοιες του άρθρου 26 Ν. 1832/89.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94.

3. Την αριθ. 1/1994 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πύργου περί ψηφίσεως.

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του Ν. 2190/94 που διατυπώθηκε στο αριθ. 1/1994 πρακτικό αυτού.

5. Όλα τα στοιχεία του φακέλλου καθώς και τις ανάγκες σε προσωπικό του παραπάνω Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 1/1994 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πύργου περί ψηφίσεως νέου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πύργου όπως αναλυτικά ορίζεται στην απόφαση αυτή ώστε η διάρθρωση των θέσεων των υπηρεσιών αυτού να έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΠΥΡΓΟΥ ΗΛΕΙΑΣ

Άρθρο 1ο

Η υπηρεσία του Δήμου αποτελείται από:

α) Υπηρεσία Δημάρχου.

β) Τη Δ/νση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

γ) Τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρον 2ον

Βασική Διάρθρωση Υπηρεσιών:

Α' Υπηρεσία Δημάρχου:

1. Ιδιαίτερος Γραμματέας (μετακλητός).

2. Ειδικός Συνεργάτης.

3. Γραφείο Γραμματείας - Δημοσίων Σχέσεων - Τύπου - Τουρισμού.

4. Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

Β' Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:
Διευθυντής

Τμήμα Διοικητικόν

1) Τμηματάρχης.

2) Γραφείο Προσωπικού.

3) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δ.Ε.

4) Γαφείο Αναπτύξεως - Προγραμματισμού - ΕΟΚ.

5) Γραφείο Δημοτολόγιου - Μητρώων Αρρένων - Εκλογών.

6) Γραφείο Ληξιάρχου.

7) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου - Διεκπεραιώσεως και Δακτυλογράφησης.

8) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας - Σχέσεων Δήμου με λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες και ΝΠΔΔ και Ιδιωτικού Δικαίου, Δημοτ. Επιχ. - Δημοτ. Νομ. Πρ.

9) Γραφείο Κλητήρων - Θυρωρών - Φυλάκων - Καθαριστριών.

Τμήμα Οικονομικόν

Τμηματάρχης

1) Γραφείο Γενικών Εσόδων.

2) Γραφείο Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού.

3) Γραφείο Ειδικού Ταμία.

4) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - Αποθήκης - Προμηθειών.

5) Ειδική Υπηρεσία (Δημοτική Αστυνομία).

Τμήμα Καθαριότητας - Κινήσεως οχημάτων:

Προϊστάμενος

1) Γραφείο Καθ/τος πόλεως - Εξυχνιάσεως Δημοτ. χώρων - Προγραμματισμού και βελτιώσεως Υπηρεσίας Καθ/τος.

2) Γραφείο Κινήσεως Οχημάτων.

Γ' Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

Διευθυντής

Τμήμα Μελετών Έργων - Σχεδίου Πόλεως - Πολεοδ. Εφαρμογών

1. Γραφείο Μελετών, Σχεδίου πόλεως - Πολεοδ. Εφαρμογών και Προστασίας Παραδοσιακών κτιρίων και μνημείων.
2. Γραφείο Εκτελέσεως Έργων.
3. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υποθέσεων.

Τμήμα Ηλεκτρολογικών και Μηχανολογικών Εργασιών

Προϊστάμενος

1) Γραφείο Μηχανολογικών - Ηλεκτρολογικών μελετών και εφαρμογών.
2) Γραφείο εκτελέσεως ηλεκτρολογικών εργασιών και εναερίου κυκλοφορίας.
3) Γραφείο Συντηρήσεως μηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων και συντηρήσεως - επισκευής - οχημάτων Δήμου.

Τμήμα Περιβάλλοντος - Πρασίνου - Ποιότητος Ζωής

Προϊστάμενος

1) Γραφείο Προστασίας περιβάλλοντος - ποιότητας ζωής, Μελετών πρασίνου - Ανάπτυξης.
2) Γραφείο Εργασιών Δενδροφύτευσης, πρασίνου, συντήρηση κήπων και δενδροστοιχειών.

Άρθρον 3ον

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Η Οργανική σύνθεση και η κατάληψη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου είναι η πιό κάτω:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπ/σης).

1) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός Οικονομικός.
Πέντε θέσεις στους βαθμούς Δ-Α.
2) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.
Τρεις θέσεις στους βαθμούς Δ-Α.
3) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών.
Δύο θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
4) Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου.
Μία θέση με βαθμό Δ-Α.
5) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών.
Μία θέση στους βαθμούς Γ-Α.
6) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων.
Δύο θέσεις στους βαθμούς Δ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ (ΤΕΛ).

1) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής.
Δύο θέσεις στους βαθμούς Δ-Α.
2) Κλάδος ΤΕ Τουριστικών Επαγγελμάτων.
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
3) Κλάδος ΤΕ13 Τεχνιτών Γεωπονίας.
Μία θέση με βαθμό Δ-Α.
4) Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολ. Μηχαν. Αυτ/των.
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπ/σης).

1) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού.
Τριάντα θέσεις στους βαθμούς Δ-Α.
2) Κλάδος ΔΕ2 Επόπτης Καθαριότητας.
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
3) Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών.
Τέσσερες θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
4) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών.
Δύο θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
5) Κλάδος ΔΕ23 Ειδική Υπηρεσία (Δημοτικής Αστυνομίας).
Τέσσερες θέσεις στους βαθμούς Δ-Α.
6) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων.
Δύο θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
7) Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνίτων Αυτ/των.
Μία θέση με βαθμούς Δ-Α.
8) Κλάδος ΔΕ27 ηλεκτροτεχνίτων Αυτ/των.
Μία θέση με βαθμό Δ-Α.
9) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων.
Μία θέση με βαθμό Δ-Α.
10) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των.
Δέκα πέντε θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
11) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών (Διαφόρων Ειδικοτήτων).
Πέντε θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
12) Κλάδος ΔΕ35 Δενδροανθοκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων.
Τρεις θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ (Στοιχειώδους Εκπ/σεως).

1) Κλάδος ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών - Φυλάκων.
Πέντε θέσεις με βαθμούς Ε-Β.
2) Κλάδος ΥΕ2 Επιστάτης Καθαριότητος.
Δύο θέσεις με βαθμούς.
3) Κλάδος ΥΕ14 Βοηθητικό Προσωπικό (Εργάτες γενικώς).
Επτά θέσεις με βαθμούς Ε-Β.
4) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητος.
Σαράντα θέσεις με βαθμού Ε-Β.

Προσωπικό που υπηρετεί και κατέχει οργανικές θέσεις που άμα κενωθούν καταργούνται:

α) Μία θέση ηλεκτρολόγου ΔΕ24 με βαθμό Δ-Α.
β) Οκτώ θέσεις ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητος.

Οργανικές θέσεις που καταργούνται ευθύς ως κενωθούν.

Απεσπασμένοι στην ΔΕΥΑΠ).
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών.
Δύο θέσεις Δ-Α.
Κλάδος ΥΕ14 Βοηθητικό Προσωπικό (Εργάτες).
Πέντε θέσεις με βαθμούς Γ-Δ.

Προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που καταργούνται άμα κενωθούν (προσωποπαγείς θέσεις).

α) Οκτώ οδηγοί αυτοκινήτων.
β) Δέκα τέσσερες θέσεις εργατών καθ/τος.
γ) Δύο θέσεις Διοικητικών Υπαλλήλων.
δ) Μία θέση Εργοδηγού.
ε) Μία θέση Τεχνίτου.
στ) Μία θέση Καθαρίστριας Δημοτ. Καταστήματος.
ζ) Δύο θέσεις εργατών γενικών καθηκόντων.

Άρθρον 4ον

1. Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγο-

ρία - κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και του Π.Δ/τος 37α/87 που επεκτάθηκε με το Π.Δ. 22/90.

2. Για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις Δ/τος 410/88.

Άρθρον 5ον

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, την λύσιν της υπαλληλικής σχέσης των υπό του οργανισμού αυτού προβλεπομένων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και 1586/86.

Για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Δ.Δ. 410/88.

Άρθρον 6ον

1. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θ' ασκούνται από της Δ/νσεως, τα τμήματα και Γραφεία.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες και στη Δ/νση θ' αποφασίζεται από τον Δήμαρχο σύμφωνα με τις ανάγκες και μετά από συνεργασία με τους Δ/ντές των Δ/νσεων.

3. Η κατανομή του προσωπικού στα τμήαμτα και Γραφεία θ' αποφασίζεται από τον Δ/ντή της Δ/νσεως σε συνεργασία με τον Δήμαρχο.

4. Ο Μετακλητός Γραμματεύς και ο Ειδικός Συνεργάτης δεν παρεμβάλονται στην Οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα, υπάγονται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου, ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες.

Άρθρον 7ον

1. Τους Δ/ντές των Δ/νσεων του Δήμου που απουσιάζουν ή κωλύονται αναπληρούν στα καθήκοντά τους οι αρχαιότεροι τμηματάρχες της Δ/νσεως.

2. Τον Τμηματάρχη τμήματος που απουσιάζει αναπληρώνει στα καθήκοντά του άλλος υπάλληλος του ιδίου τμήματος μετά από απόφαση του Δημάρχου σύμφωνα με τις υποδείξεις του αρμοδίου Δ/ντή.

Άρθρον 8ον

Διευθυντές, τμηματάρχες κλπ. των οργανικών μονάδων τοποθετούνται υπάλληλοι με Α' βαθμό και όταν δεν υπάρχει με Β' βαθμό όλων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/86 όπως πιό κάτω:

α) Η επιλογή Προϊσταμένου Δ/νσεως θα γίνεται από υπαλλήλους ΠΕ1 Δ/κού ΠΕ3 ή ΠΕ4. Σε περίπτωση μη υπάρξεως υπαλλήλου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή μη έχοντος βαθμό Α', των υπηρεσιών προΐσταται ο υπάλληλος ΠΕ1.

β) Η επιλογή Προϊσταμένων τμημάτων Δ/κής και Οικον. Υπηρεσίας θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδων ΠΕ1 ή ΔΕ1 Διοικητικών.

γ) Η επιλογή Προϊσταμένων τμημάτων Τεχνικών θα γίνεται από υπαλλήλους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ9.

δ) Όσοι επιλέγονται Προϊστάμενοι Δ/νσεων, Τμημάτων κλπ. σύμφωνα με την εκάστοτε νόμιμη διαδικασία τοποθετούνται με απόφαση Δημάρχου σε αντιστοίχου επιπέδου οργανικές μονάδες και δια χρονικό διάστημα που προβλέπουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρον 9ον

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών ορίζονται ως εξής:

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Ιδιαίτερος Γραμματέας (μετακλητός).

Δεν παρεμβάλλεται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα και η θέση του δεν έχει αντιστοιχία με τη θέση της κλίμακας αυτής, αλλά υπόκειται απ' ευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου, για την επικουρία του οποίου έχει προσληφθεί.

2. Ειδικός Συνεργάτης (μετακλητός).

Η υπηρεσιακή του σχέση είναι όπως του Ιδιαιτέρου Γραμματέα.

α. Ασκεί επιτελικά καθήκοντα χωρίς αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

β. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου που έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει.

γ. Το Συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή.

3. Γραφείο Γραμματείας, Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

α. Τηρεί το ημερήσιο πρόγραμμα ενεργειών, υποχρεώσεων, επαφών, συνεργασιών, επισκέψεων, τηλεφωνημάτων κλπ. του Δημάρχου.

β. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το προσωπικό του αρχείο.

γ. Φροντίζει για την οργάνωση των εκδηλώσεων του Δήμου (εορτών, συσκέψεων, συγκεντρώσεων) καταρτίζει τα προγράμματα, καθορίζει τον τρόπο που θα διεξαχθούν οι εκδηλώσεις, φροντίζει για τη διακόσμηση, το σημαιοστολισμό των Δημοτικών Καταστημάτων και Πλατειών, το μοίρασμα των προσκλήσεων και καθορίζει γενικά τον τρόπο που θα διεξαχθούν οι εκδηλώσεις, τηρεί δε καταλόγους με ονόματα και διευθύνσεις Οργανώσεων, Σωματείων, διακεκριμένων ατόμων, Αρχών κλπ.

δ. Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις τελετές που οργανώνουν άλλες Αρχές και Σωματεία και τις εν γένει κοινωνικές υποχρεώσεις που απορρέουν από τη θέση του.

ε. Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές παραπόνων των πολιτών και σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα δίνει τις σχετικές πληροφορίες στους παραπονούμενους.

στ. Δακτυλογραφεί τα έγγραφα που συντάσσει ο Δήμαρχος και τηρεί Αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

ζ. Μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτών, δημόσιων φορέων, Μέσων Γενικής Ενημέρωσης κλπ.

η. Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση Ενημερωτικών Δελτίων και γενικά εντύπων εκ μέρους του Δήμου.

θ. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό Τύπο, παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν την πόλη, ενημερώνει σχετικά τον Δήμαρχο και συντάσσει σύμφωνα με τις οδηγίες του και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες τις αναγκαίες ενημερωτικές απαντήσεις.

ι. Διοργανώνει συνεντεύξεις Τύπου, όταν προκύπτουν θέματα ιδιαίτερης σημασίας και διευκολύνει τους δημοσιογράφους στην παροχή ειδήσεων και πληροφοριών σε συνεννόηση με το Δήμαρχο.

ια. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ:

α. Προΐσταται των Υπηρεσιών του Δήμου.

β. Επιβλέπει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων.

γ. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους από τους οποίους ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών τους και δίδει κατευθύνσεις ή λύσεις για ταχύτερη υλοποίηση.

δ. Επιβλέπει γενικά τη συνολική πορεία των δημοτικών υποθέσεων.

ε. Παραλαμβάνει και χρεώνει αντίστοιχα για κάθε τμήμα την αλληλογραφία που απευθύνεται προς τον Δήμο, θέτει υπόψη του Δημάρχου τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτής, και μετά τα διαβιβάζει μέσω του Γραφείου Πρωτοκόλλου στα αρμόδια Τμήματα και Γραφεία, ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει την συνέπεια διεκπεραίωσης των εργασιών.

στ. Τηρεί το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο και το Αρχείο εκτός αν ανατεθεί αυτό σε ειδικά εξουσιοδοτημένο υπάλληλο.

ζ. Αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο, ανεξάρτητα από αρμοδιότητα τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

η. Ελέγχει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση και του Δημάρχου, σε οποιονδήποτε εξ' αυτού, κάθε έκτακτη εργασία, έστω και άσχετη προς την ειδική αρμοδιότητά του.

θ. Εισηγείται στο Δήμαρχο για την κατανομή και την τοποθέτηση κατά γραφείο του προσωπικού (προσλήψεις κλπ.).

ι. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων και των συναφών διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.

ια. Μεριμνά για τη μελέτη των θεμάτων, εκσυγχρονισμού του τρόπου και των μεθόδων εργασίας των διαφόρων δημοτικών υπηρεσιών για τη σύνταξη μελετών οικονομικής ανάπτυξης του Δήμου, για το μεθοδικό προγραμματισμό δραστηριοτήτων για τη σκοπιμότητα δημιουργίας δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων.

Παρακολουθεί την εφημερίδα της Κυβέρνησης, τη Νομολογία, γνωματεύσεις, εγκυκλίους οδηγίες, ερμηνείες νόμων κλπ. και ανακοινώνει στα αρμόδια τμήματα και γραφεία του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΝ

ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ:

α. Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών στο Τμήμα Υπαλλήλων. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα, την χαρακτηρίζει και τη διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια Γραφεία.

β. Εισηγείται στη Διεύθυνση Υπηρεσιών του Δήμου για διάφορα αντικείμενα που κρίνει σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο Τμήμα αυτό.

γ. Ελέγχει τις αποφάσεις που εκδίδονται από τα επί μέρους Γραφεία του Τμήματος καθώς και όλη τη σχετική αλληλογραφία.

δ. Φροντίζει για τις διαδικασίες προπαρασκευής και διενεργείας εκλογών (Βουλευτικών, Δημοτικών, Συνοικιακών κλπ.).

ε. Επιβλέπει για την διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εγγράφων.

στ. Επιβλέπει για την εκκαθάριση του παλαιού αρχείου του Δήμου.

ζ. Ενημερώνει τους Προϊσταμένους των Γραφείων, τμημάτων και Διεύθυνσης κατά τακτά χρονικά διαστήματα για εισερχόμενα έγγραφα στο Δήμο στα οποία δεν έγινε καμμιά ενέργεια.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

α. Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και εισηγείται τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

β. Φροντίζει για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των εργαζομένων στο Δήμο με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

γ. Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους των υπαλλήλων καθώς και του ημερομισθίου προσωπικού και των κάθε μορφής εργαζομένων που ασχολείται στο Δήμο και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση.

δ. Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για τις προσλήψεις, προαγω-
γές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, χορηγήσεις αδειών, μισθολογικές και βαθμολογικές προαγωγές του πάσης φύσεως προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Οικονομικό Τμήμα στο Τμήμα Λογιστηρίου για τα περαιτέρω και ενημερώνει σχετικά τους ενδιαφερόμενους.

ε. Φροντίζει για την τήρηση του Βιβλίου Μητρώου υπαλλήλων και του Μητρώου ημερομισθίων προσωπικού.

στ. Τηρεί μισθολογικό μητρώο των υπηρετούντων εργατοϋπαλλήλων καθώς και των ημερομισθίων εργατών των συνεργείων και παρέχει στην Οικονομική Υπηρεσία κάθε

απαραίτητο στοιχείο για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

ζ. Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις κλάδων αρχαιότητας των υπαλλήλων.

η. Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως, του «εφάπαξ» και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ προς τους υπαλλήλους του Δήμου.

θ. Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές του Δημάρχου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ:

α. Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και κοινοποιεί αυτή κατά τις διατάξεις του Κώδικα.

β. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

γ. Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας.

δ. Παραλαμβάνει τα εισηγητικά και λοιπά έγγραφα που αφορούν τις αρμοδιότητές του και προβαίνει στις ενέργειες που απαιτούνται στην κάθε περίπτωση.

ε. Διαβιβάζει προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές προς μελέτη και εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

ζ. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με την λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου.

η. Παραλαμβάνει τα εισηγητικά και λοιπά έγγραφα που αφορούν τις εργασίες του Γραφείου αυτού και προβαίνει στις ενέργειες που απαιτούνται σε κάθε περίπτωση.

θ. Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων της Δημαρχιακής Επιτροπής.

ι. Τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων.

ια. Καταχωρεί τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο.

ιβ. Υποβάλλει αντίγραφο των λαμβανομένων αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

ιγ. Κοινοποιεί τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών Υπηρεσίες του Δήμου.

ιδ. Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής.

ιε. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα της Δημαρχιακής Επιτροπής.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΕΩΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - Ε.Ο.Κ.

α. Παρακολουθεί την πορεία και εξέλιξη της πόλης γενικά, σε σύγκριση και με άλλες πόλεις και περιοχές, εντός και εκτός της χώρας, και ενημερώνεται για αναπτυξιακές δράσεις και μεθόδους που εφαρμόζονται.

β. Μελετά τους επί μέρους τομείς της ζωής των δραστηριοτήτων της πόλης.

γ. Παρακολουθεί τα Κοινοτικά, τα Εθνικά, Περιφερειακά και Τοπικά και πάσης άλλης φύσεως Προγράμματα και διερευνά κάθε πιθανότητα εκμεταλλεύσεώς τους.

δ. Εισηγείται, σε συνεργασία και με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου, την υποβολή αιτήσεων ή προτάσεων εκ μέρους του για τη συμμετοχή του στα ανωτέρω Προγράμματα, τις οποίες συντάσσει, προωθεί και παρακολουθεί μέχρι της υλοποιήσεώς τους.

ε. Εισηγείται γενικότερα Μελέτες, Έργα και λοιπές αναπτυξιακές δράσεις σε όλους τους τομείς της ζωής της πόλης και οργανώνει τα αναγκαία δεδομένα για την τεκμηρίωσή τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ - ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΕΚΛΟΓΩΝ

α. Επιμελείται την σύνταξη των Δημοτολογίων, Μητρώων Αρρένων και πίνακα στρατευσίμων.

β. Ενεργεί μεταβολές Δημοτολογίου, Μητρώων Αρρένων και φροντίζει για την ανεύρεση στοιχείων των στρατευσίμων.

γ. Ενεργεί εγγραφές δημοτών λόγω αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας ως και τις διαγραφές αυτού λόγω απωλείας της Ιθαγένειας.

δ. Ενεργεί εγγραφές αλλοδαπών στα Μητρώα όσων αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια και διαγραφές λόγω θανάτου απώλειας της Ελληνικής Ιθαγένειας, συνυπάρξεως και απόκτηση ξένης Ιθαγένειας.

ε. Επιμελείται τις εγγραφές αδηλώτων.

στ. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά και για χρήση.

ζ. Συγκεντρώνει και υποβάλλει αρμοδίως τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την εγγραφή δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

η. Φροντίζει με κάθε τρόπο να ειδοποιηθούν οι δικαιούχοι εκλογικών βιβλιαρίων για την παραλαβή τους.

θ. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και ενεργεί για την προετοιμασία των εκλογών (συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού).

ι. Ενεργεί κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με εκλογές.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΟΥ

α. Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων και εκθέσεων) και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.

β. Τηρεί τα ευρετήρια του Ληξιαρχείου και τους φακέλλους των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων Ληξιαρχείου.

γ. Παραλαμβάνει την προς το Ληξιαρχείο αποστελλόμενη αλληλογραφία και μεριμνά για την άμεση ενέργεια αυτής.

δ. Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεως και διαβιβάζει αυτές αρμοδίως για την σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

ε. Αποστέλλει αυτεπαγγέλτως στις διάφορες αρχές απαιτούμενες μηνιαίες καταστάσεις ως και αντίγραφα συντασσομένων πράξεων.

στ. Ενεργεί κάθε υπηρεσία ληξιαρχικής φύσεως και παρακολουθεί την νομοθεσία των Ληξιαρχείων.

ζ. Εκδίδει τις άδειες τέλεσης Πολιτικών (και μη) Γάμων και συντάσσει τις οικείες πράξεις των τελουμένων από τον Δήμαρχο Πολιτικών Γάμων που υπογράφονται από τον Δήμαρχο, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΑΙΡΕΩΣΗΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ - ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

α. Φροντίζει για την παραλαβή, την πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων ως και για την διανομή στις υπηρεσίες του Δήμου.

β. Φροντίζει για την πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων.

γ. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των Δημοπρασιών, των διαφόρων ανακοινώσεων και γνωστοποιήσεων του Δημάρχου.

δ. Τηρεί το αρχείο όλων των υπηρεσιών και εισηγείται για την καταστροφή του θεωρουμένου ως αχρήστου.

ε. Τηρεί βιβλία παράδοσης εγγράφων και προς τις υπηρεσίες του Δήμου και προς τις διάφορες Διοικητικές Αρχές.

στ. Φροντίζει για την επίδοση σε δημότες ή Δημοτικούς Συμβούλους προσκλήσεων άλλων Διοικητικών Αρχών.

ζ. Δακτυλογραφεί όλα τα έγγραφα των υπηρεσιών και συνεργάζεται με το πρωτόκολλο για την προώθηση και υπογραφή.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ - ΣΧΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΥ ΜΕ ΛΟΙΠΕΣ ΔΗΥΜΟΣΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - Ν.Π.Δ.Δ. και Ιδιωτικού Δικαίου - ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ - ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

α. Μεριμνά για όλα τα κοινωνικά προβλήματα των δημοτών ανεξαρτήτως ηλικίας.

β. Φροντίζει για τους άπορους δημότες που έχουν ανάγκη περίθαλψης, σίτισης, ένδυσης σε συνεργασία με τους κοινωνικούς φορείς και τα Κ.Α.Π.Η.

γ. Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την άσκηση Δημοτικής Πρόνοιας και αντίληψης και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο μετά από εντολή του Δημάρχου για την κατάσταση του Δήμου στον Τομέα αυτό.

δ. Επεξεργάζεται και προτείνει τα μέτρα που πρέπει να παρθούν σε συγκεκριμένες περιπτώσεις περίθαλψης, οικονομικής ενίσχυσης κλπ.

ε. Επιμελείται τη σωστή εφαρμογή των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στα θέματα αυτά.

στ. Διεξαγάγει κάθε εργασία που αφορά αντικείμενα σχέσεων του Δήμου με τις λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ., Δημοτικές Επιχειρήσεις και Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα και είναι ο σύνδεσμος του Δήμου με αυτά.

Ενημερώνει τον Δήμαρχο και τις λοιπές υπηρεσίες επί των θεμάτων που θέτουν οι υπηρεσίες αυτές, και διεκπεραιώνει τις υποθέσεις (σχέσεις με Δ/νση Γεωργίας για επιδοτήσεις αγροτικών προϊόντων, διενέργεια εράνων, προγράμματα μαζικού αθλητισμού κλπ.).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ - ΦΥΛΑΚΩΝ - ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ

α. Μεταφέρει την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία.

β. Ενεργεί επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων.

γ. Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

δ. Είναι υπεύθυνος για το κλείσιμο του Δημαρχιακού Μεγάρου μετά την αποχώρηση του προσωπικού αφού βεβαιωθεί ότι όλα έχουν καλώς.

ε. Ο φύλακας μεριμνά για την φύλαξη του Δημοτικού Καταστήματος, είναι υπεύθυνος γι' αυτό για τις ώρες και ημέρες που είναι ανοικτό για εκδηλώσεις του Δήμου ή Φορέων και επιμελείται της ασφαλείας των εγκαταστάσεων αυτού.

στ. Οι καθαρίστριες έχουν την επιμέλεια της καθαριότητος του Δημοτικού Καταστήματος.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ:

α. Κατευθύνει, εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό που υπάγεται στο Τμήμα.

β. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα, την χαρακτηρίζει και την διανέμει για ενέργεια στα διάφορα γραφεία.

γ. Εισηγείται στην Δημαρχιακή Επιτροπή τα απαραίτητα οικονομικά στοιχεία για την σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου σύμφωνα με το άρθρο 202 του Π.Δ. 323/89, εποπτεύει και παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης αυτού και έχει την ευθύνη τηρήσεως των διατάξεων του «περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» διατάγματος. Εισηγείται για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του Προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορηγία αναπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων και φροντίζει για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων για την διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

δ. Παρακολουθεί και ελέγχει την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων και των εισπράξεων αυτών.

ε. Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του Δήμου και προτείνει μέτρα για την αύξηση των εσόδων του.

στ. Εισηγείται την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για τα διαχειριστικά ελλείμματα που μπορεί να παρουσιαστούν και βεβαιώνει σαν δημοτικό έσοδο κάθε χρέος που προέρχεται από βλάβη ή απώλεια ειδών υλικού από υπαιτιότητα των υπευθύνων.

ζ. Υποχρεούται να ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα και να υπογράφει αυτά αφού τα βρει νόμιμα και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

η. Μεριμνά ώστε η πληρωμή κάθε δαπάνης να γίνεται στον πραγματικό δικαιούχο ή το νόμιμο πληρεξούσιό του.

θ. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατ' εφαρμογή των κειμένων διατάξεων επιβολή, κα-

τάργηση, μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ:

α. Ασχολείται με τη βεβαίωση των τελών φόρων και δικαιωμάτων που επιτρέπουν οι κείμενες διατάξεις.

β. Παρακολουθεί και φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξή τους.

γ. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της ΔΕΗ για τη σωστή και γρήγορη απόδοση των συνεισπρατουμένων τελών και δημοτικών φόρων.

δ. Επιμελείται για την συμπλήρωση υπευθύνων δηλώσεων νέων παροχών από τη ΔΕΗ και εκτελεί κάθε εργασία σχετική με τη διαγραφή βεβαιωμένων και επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

ε. Φροντίζει για την επίλυση των διαφορών που παρουσιάζονται μεταξύ των φορολογουμένων και Δήμου, από τα Φορολογικά Δικαστήρια και Επιτροπές Συμβιβασμού, κοινοποιεί τις αποφάσεις, παρακολουθεί για την έγκαιρη εκτέλεσή τους και ενημερώνει τους καταλόγους.

στ. Συντάσσει φορολογικούς καταλόγους φόρων, τελών και δικαιωμάτων που βεβαιώνονται μέσω του Ταμείου του Δήμου.

ζ. Τηρεί αρχείο και Μητρώο των φορολογουμένων και κάθε βιβλίο που κατά την κρίση του Δ/ντού κρίνεται απαραίτητο στην Υπηρεσία.

η. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία για τον έλεγχο των δηλώσεων των φορολογουμένων.

θ. Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους κατά την χρεωπίστωσή τους για οφειλές που πληρώθηκαν.

ι. Φροντίζει για την έκδοση και κοινοποίηση κάθε είδους προσκλήσεων και ανακοινώσεων στους οφειλέτες δημότες.

κ. Εισηγείται μετά από σύμφωνη γνώμη του Δημάρχου στην Ταμειακή Υπηρεσία την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των οφειλετών για την προστασία των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ:

α. Επιμελείται της εκκαθαρίσεως κάθε δαπάνης του Δήμου, ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το νόμο.

β. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα και μεριμνά για την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και το Δήμαρχο.

γ. Επιμελείται της αποστολής αυτών στο Ταμείο του Δήμου για εξόφληση.

δ. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλων των εργαζομένων στο Δήμο ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας.

ε. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τη σχετική νομοθεσία βιβλία.

στ. Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών για κάθε χρήση και βεβαιώσεις για την Εφορεία στο τέλος κάθε χρόνου.

ζ. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες και ιδιαίτερα με το Γραφείο Προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των συναλλαγών συμβάσεων εργασίας καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τις εν γένει αποδοχές των εργαζομένων στο Δήμο.

η. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου σύμφωνα με το άρθρο 202 του Π.Δ. 323/89 και των επί αυτών εκθέσεων.

θ. Συντάσσει καταστάσεις κρατήσεων υπέρ ΙΚΑ - ΤΕΑΜ - ΤΥΔΚΥ και λοιπών Ταμείων και μεριμνά για την αγορά, επικόλληση ενσήμων κλπ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΤΑΜΙΑ:

α. Διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτορικά όργανα, την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού του Δήμου.

β. Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα.

γ. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων γενικά.

δ. Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία, παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων.

ε. Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από το Νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερουμένων εσόδων του Δήμου.

στ. Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του γραφείου του και ενεργεί την αλληλογραφία αυτού.

ζ. Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους εισπράκτορες ημερήσιες εισπράξεις.

η. Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμής.

θ. Καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εσόδων και εξόδων, συντάσσει στατιστικούς πίνακες και υποβάλλονται στα Υπουργεία, Νομαρχία κλπ. Συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό Εσόδων - Εξόδων και καταρτίζει αυτόν.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ:

α. Τηρεί κτηματολόγιο όλων των κτημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου.

β. Μεριμνά για την συγκέντρωση των τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης υπηρεσίας του Δήμου.

γ. Μεριμνά για την ολοκλήρωση κάθε εργασίας για την απόκτηση κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί το σχετικό αρχείο.

δ. Φροντίζει για την ασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου και των αυτοκινήτων που ανήκουν στην κυριότητά του.

ε. Μεριμνά για τη διενέργεια κάθε προμήθειας που έχουν ανάγκη οι υπηρεσίες του Δήμου.

στ. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών.

ζ. Συνεργάζεται πριν την υλοποίηση των προμηθειών με το Διευθυντή προμηθειών με το Διευθυντή Υπηρεσιών και τον Προϊστάμενο Τεχνικών Υπηρεσιών.

θ. Μεριμνά για τη σύνταξη των δικαιολογητικών που κρίνονται απαραίτητα για την πληρωμή των προμηθευτών και την υποβολή τους στο αρμόδιο γραφείο της Οικονομικής Υπηρεσίας.

ι. Επιμελείται της προμήθειας των καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.

ια. Παραλαμβάνει τα υλικά μετά την παραλαβή τους από τις αρμόδιες Επιτροπές, τα ταξινομεί, φροντίζει για τη φύλαξή τους και τα διαθέτει στις διάφορες υπηρεσίες με αποδεικτικά παραλαβής των αρμοδίων.

ιβ. Ενημερώνει το βιβλίο υλικών σύμφωνα με τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής από την αποθήκη των διαφόρων υλικών.

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ):

α. Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας του Δήμου.

β. Ασχολείται με τον έλεγχο των παρανόμων καταλήψεων κοινοχρήστων χώρων.

γ. Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του Κ.Ο.Κ.

δ. Συνεργάζεται με τα αρμόδια γραφεία του Δήμου αλλά και τις Δημόσιες και λοιπές υπηρεσίες για την εφαρμογή των αρμοδιοτήτων που ασκούν τα όργανα της Ειδικής Υπηρεσίας.

ε. Μεριμνά γενικά για την προστασία της Δημοτικής περιουσίας και την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΚΙΝΗΣΕΩΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΠΟΛΕΩΣ - ΕΞΥΧΝΙΑΣΕΩΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

α. Φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμμάτων, την μεταφορά και τον ενταφιασμό τους στη χωματερή.

β. Τοποθετεί μηχανικούς ή μη κάδους.

γ. Καθορίζει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης αχρήστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα.

δ. Μεριμνά για την καθαριότητα νησίδων και ρείθρων με τα μηχανικά σάρωθρα.

ε. Μεριμνά για τη στελέχωση όλων των μηχανημάτων (απορριμματοφόρα, μηχανικά σάρωθρα κλπ.) με το κατάλληλο προσωπικό.

στ. Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας και προτείνει μέτρα βελτίωσης και σωστής λειτουργίας της καθαριότητας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΕΩΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ:

α. Ρυθμίζει τη διάθεση των πάσης φύσεως οχημάτων - μηχανημάτων του Δήμου, ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των υπηρεσιών και τηρεί τα σχετικά βιβλία και δελτία.

β. Επιμελείται τον εφοδιασμό των οχημάτων και των μηχανημάτων με καύσιμη ύλη και τηρεί βιβλία κατανάλωσης καυσίμων.

γ. Επιμελείται την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και όλων των μηχανημάτων.

δ. Ελέγχει την κατανάλωση των καυσίμων και την προμήθεια ανταλλακτικών επισκευής αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ:

α. Επιμελείται την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή εργασιών του Τμήματος και ελέγχει την απόδοση των εργαζομένων στο Τμήμα υπαλλήλων.

β. Παραλαμβάνει από το γενικό Πρωτόκολλο την αλληλογραφία των Τεχνικών Υπηρεσιών και τη διανέμει στα γραφεία για τις παραπέρα ενέργειες.

γ. Μονογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα διάφορα γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

δ. Συγκεντρώνει τις ανάγκες του Δήμου και τα απαιτούμενα στοιχεία για τη σύνταξη του προγράμματος εκτελεστέων έργων και προτείνει στο Δημοτικό Συμβούλιο.

ε. Τηρεί τα στατιστικά και οικονομικά στοιχεία εκτέλεσης των έργων και φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεση του Τεχνικού Προγράμματος.

στ. Ασκεί τις κατά Νόμο αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της επιβλέπουσας υπηρεσίας των δημοτικών έργων (θεωρεί τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, τελικές επιμετρήσεις κ.λπ.).

ζ. Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και ελέγχει και θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις των εργατών με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και σε βάρος των πιστώσεων των έργων.

η. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών εισηγείται την αυξομείωση των πιστώσεων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ – ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ – ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΡΑΔΟΣΙΑΚΩΝ ΚΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΜΝΗΜΕΙΩΝ:

α. Συντάσσει τις μελέτες των Δημοτικών έργων.

β. Συντάσσει τα απαραίτητα για τη σύνταξη των μελετών στοιχεία υπαίθρου, συντάσσει τα σχετικά σχέδια, τα επεξεργάζεται και κάνει τους υπολογισμούς και με οδηγίες του Προϊσταμένου του ολοκληρώνει τη μελέτη.

γ. Συντάσσει Συγγραφές, Διακηρύξεις και Προσκλήσεις για την εκδήλωση ενδιαφέροντος, όταν πρόκειται για αναθέσεις μελετών σε ιδιώτες.

δ. Συντάσσει Προμελέτες, προκαταρκτικές εκθέσεις και σχεδιαγράμματα που αφορούν τεχνικά θέματα του Δήμου.

ε. Παρακολουθεί και ελέγχει την κατασκευή όλων των

έργων του γραφείου και σε συνεργασία με τον Πρ/νο επιμελείται τον ορισμό των επιβλεπόντων και μεριμνά για την προσωρινή και οριστική παραλαβή των έργων.

στ. Μεριμνά για τις αναθέσεις των έργων και την εκτέλεσή τους.

ζ. Τηρεί αρχείο σχετικών με τη σύνταξη μελετών διατάξεων και το ενημερώνει συνεχώς.

η. Συγκεντρώνει στατιστικό υλικό και συντάσσει στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα.

θ. Μεριμνά για την απαλλοτρίωση ακινήτων.

ι. Μεριμνά για την εφαρμογή των πράξεων τακτοποιήσεως για την αποζημίωση προσκυρουμένων και ρυμοτομουμένων εκτάσεων.

ια. Τηρεί φάκελλο ορίων του Δήμου.

ιβ. Φροντίζει για τη διαδικασία τροποποίησης εγκεκριμένου σχεδίου πόλεως.

ιγ. Φροντίζει για την επέκταση και για την τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου πόλεως.

ιδ. Φροντίζει για τη χορήγηση υψομέτρων.

ιε. Φροντίζει για την παρακολούθηση της σωστής εφαρμογής του ρυμοτομικού σχεδίου πόλεως.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ:

α. Συντηρεί τους δημοτικούς δρόμους, τα πεζοδρόμια, τα δημοτικά κτίρια κ.λπ.

β. Εκτελεί διάφορες οικοδομικές εργασίες.

γ. Ασχολείται με τη συντήρηση των Παιδικών Χαρών.

δ. Φροντίζει για την τοποθέτηση νέων οργάνων και συντήρηση παλαιών οργάνων παιδικών χαρών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Τεχνικής Υπηρεσίας. Παρακολουθεί την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο, το αρχείο της Τεχνικής Υπηρεσίας και προωθεί κάθε έγγραφο, εισερχόμενο – εξερχόμενο στον προορισμό του.

β. Ενημερώνει τον Πρ/νο για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες. Επίσης ενημερώνει τον Πρ/νο για κάθε ανεκτέλεστη εντολή του.

γ. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους και διατάγματα που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία.

δ. Συντάσσει τα συμφωνητικά των έργων και μεριμνά για την υπογραφή τους από τους αναδόχους ή μειοδότες και τους οποίους ειδοποιεί σχετικά.

ε. Δακτυλογραφεί τα έγγραφα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ:

α. Επιμελείται για την κατανομή των εργασιών στο τμήμα και ελέγχει την απόδοση των εργαζομένων στο Τμήμα Υπαλλήλων.

β. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματος και επιλαμβάνεται της διεκπεραίωσης και απαντήσεως αυτής.

γ. Προτείνει στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και εισηγείται όλα τα θέματα σχετικά με τις ηλεκτρολογικές και μηχανολογικές ανάγκες του Δήμου.

δ. Προτείνει τ' αναγκαία έργα για το Τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

α. Συντάσσει μελέτες έργων και προμηθειών και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων επεκτάσεως.

β. Συντάσσει μελέτες ηλεκτροδότησης παραδοσιακών κτιρίων, πλατειών, πάρκων και εισηγείται για την πραγματοποίηση αυτών. Παρακολουθεί τις τεχνολογικές εξελίξεις και είναι σύνδεσμος του Δήμου με τις αρμόδιες Υπηρεσίες (ΔΕΗ, ΔΕΚΕ κ.λπ.).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΝΑΕΡΙΟΥ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ

α. Επιμελείται για τη συντήρηση του Δημοτικού Φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση φωτιστικών σωμάτων, εορταστικό φωτισμό) καθώς και για την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου (Συντριβάνια, εσωτερικό φωτισμό Δημοτικών κτιρίων). Εγκαίρως επιλαμβάνεται και προβαίνει στην επισκευή κάθε βλάβης στο δίκτυο, φροντίζει για την ακριβή ώρα που θα ανάψει και σβήσει ο Δημοτικός φωτισμός. Παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία του ηλεκτρολογικού δικτύου που ανήκει στους Εθνικούς δρόμους και συνεργάζεται για κάθε επισκευή ή βλάβη με τους αρμόδιους φορείς (ΔΕΚΕ Πατρών).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΔΗΜΟΥ

α. Έχει την επιμέλεια της συντηρήσεως και συμπληρώσεως των μηχανολογικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών κτιρίων (καλοριφέρ, Αίρ – κοντίσιον) και φροντίζει για τη λειτουργία αυτών κατά τις ημέρες και ώρες που επιβάλλονται.

β. Έχει την άμεση ευθύνη για τη συντήρηση, επισκευή και συμπλήρωση των υδραυλικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών κτιρίων, των συντριβανιών και τις υδροδοτήσεις των πάρκων για πότισμα.

γ. Επιμελείται την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και όλων των μηχανημάτων.

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ – ΠΡΑΣΙΝΟΥ – ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΖΩΗΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

α. Επιμελείται για την κατά τον καλλίτερο τρόπο κατανομή εργασιών του τμήματος και ελέγχει την απόδοση των εργαζομένων στο Τμήμα Υπαλλήλων.

β. Παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο την αλληλογραφία που αφορά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

γ. Προτείνει τα έργα που πρέπει να ενταχθούν στο Τεχνικό πρόγραμμα Δήμου.

δ. Εχει την επιμέλεια, φροντίδα για τη διατήρηση και επέκταση του πρασίνου και των δενδροστοιχειών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ – ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ – ΜΕΛΕΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ – ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

α. Μεριμνά για τη σύνταξη των μελετών επεκτάσεως του πρασίνου, δενδ/χειών τη μελέτη για την προστασία του περιβάλλοντος, την εξυχνίαση των Δημοτικών χώρων.

β. Προτείνει προγράμματα αναπτύξεως της πόλεως σε πράσινο, παρακολουθεί τα σχετικά προγράμματα της ΕΟΚ, φροντίζει για τη δυνατότητα εφαρμογής προγραμμάτων ανακύκλωσης και παντός άλλου προγράμματος που θα αναβαθμίσει την ποιότητα ζωής των κατοίκων της πόλεως και των γύρω ακτών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΔΕΝΔΡΟΦΥΤΕΥΣΗΣ – ΠΡΑΣΙΝΟΥ – ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΦΥΤΕΙΩΝ

α. Μεριμνά για τη διαφύλαξη και προστασία του πρασίνου και εισηγείται μέτρα στον Πρ/νο της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β. Εφαρμόζει την ανθοκομική – κηπουρική τέχνη και προτείνει μέτρα βελτίωσης του υπάρχοντος κήπου και παιδικών χαρών.

γ. Είναι υπεύθυνο για την άρδευση, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα του κήπου, των πάρκων και γενικά των χώρων πρασίνου.

δ. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και πάρκων.

ε. Συνεργάζεται με το Τμήμα μελετών, έργων και εισηγείται στον Πρ/νο Τεχνικής Υπηρεσίας μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας του γραφείου.

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Πύργου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 15 Νοεμβρίου 1994

Ο Νομάρχης
Γ. ΜΠΡΕΓΙΑΝΝΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ